



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ - ೧೫೬ Volume - 156	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶುಕ್ರವಾರ, ೦೫, ಫೆಬ್ರವರಿ, ೨೦೨೧ (ಮಾಘ, ೧೬, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೨) BENGALURU, FRIDAY, 05, FEBRUARY, 2021 (Magha, 16, SHAKAVARSHA, 1942)	ಸಂಚಿಕೆ ೯ Issue 9
-----------------------------	--	---------------------

## ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳು' ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಇ 158 ಕೆಎಂಯು 2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಕಾಸಸೌಧ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:29.01.2021

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 21)ರ 25ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು, ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2020ನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 25ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಡಾ|| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

## ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(೧೬೫)

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.-** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು:-

(ಎ) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2011 (2012ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 21);

(ಬಿ) “ಒಪ್ಪಂದ” ಎಂದರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅನುಮೋದಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ-ಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಪ್ಪಂದ;

(ಸಿ) “ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ” ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ 22ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ;

(ಡಿ) “ಆಕಸ್ಮಿಕ ಋಣಭಾರ” ಎಂದರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಇದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿವಿಧ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;

(ಇ) “ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ” ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ;

(ಎಫ್) “ಪ್ರಪತ್ರ” ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಪತ್ರ; ಮತ್ತು

(ಜಿ) “ಪ್ರಕರಣ” ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂತದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**3. ಸದಸ್ಯರ ಭತ್ಯೆಗಳು.-** ಅಧ್ಯಕ್ಷನಲ್ಲದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮದ ಅನುಬಂಧ-ಎರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**4. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.-** ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 15, 17ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ತರುವಾಯ,-

(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) 1ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರ.

(ಬಿ) 2ನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ.

(ಸಿ) ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಒಂದು ಅನುಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ-3 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ(1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**5. ಲೆಕ್ಕಗಳ ರವಾನೆ.-** ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಾನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**6. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.**-(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ಲೇಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಎರಡು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಪೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಜರು ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಹೀಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಯಾವ ವೆಚ್ಚದ ಸಂದಾಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿರುವುದು, ಆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಅಥವಾ ಈಗೀನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂಬುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆ, ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಗಳ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಯತಾರ್ತತೆಯನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು. ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಎದುರು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವರು.
- (4) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಹಾಯಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯ ಮೇಲಾಗಲೀ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- (5) ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಪೋಚರ್‌ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಹತ್ತು ದಿವಸದೊಳಗೆ ಸಂಕಲನದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- (6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು (ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು) ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂಕಲಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳ ಇಪ್ಪತ್ತೈದನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು.
- (7) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮುಂಗಡವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಏಕಗಂಟಿನ ಮೊಬಲಗಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳಿನ ಹತ್ತನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮಾದರಿ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮಾಸಿಕ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.**-(1) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಾಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌರರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆ ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ(ವರ್ಗೀಕರಣ,

ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು, 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

**8. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮಂಡನೆ.-** (1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಮೂವತ್ತೊಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ನವೆಂಬರ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಜನವರಿ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆ ನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಂದೆ ಬರುವ ಏಪ್ರಿಲ್ ಒಂದನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಧನವಿನಿಯೋಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದಂತೆ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಅಂತ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ,-

- (i) ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಿದ ಹಲವಾರು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರಬಹುದಾದಂತೆ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಕ್ತ ಉಪ-ಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (ii) ತಾನು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಬದ್ಧವಾಗಿರಬಹುದಾದ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳು ಬಾಕಿ ಬಿದ್ದಂತೆಲ್ಲ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (iii) ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಗ್ಗಿಂದಾಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ವರಮಾನದ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಶೇಕಡಾ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿಲ್ಲದ ಒಂದು ಬಾಕಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (iv) (1)ನೇ ಉಪ-ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ತಪ್ಪಿದರೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೇ ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆನಂತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**9. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಗಳು.-**ಉಪಸಮಿತಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪೂರ್ವ,-

- (i) ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ನೀಡುವ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ/ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಳವಡಿಸಿದಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ 4 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯಿಂದ ವೆಚ್ಚವನ್ನೂ, ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ವ್ಯಕ್ತವಾಗಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವಂತೆ. ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

(iii) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ತರುವಾಯ ನಡೆಯುವ ಮೊದಲನೇ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (1) ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**10. ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗೆ ಗೌರವ ಧನ.-** (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಜ್ಞರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನೇರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ತಜ್ಞರಿಗೆ ಸಂದಾಯಮಾಡತಕ್ಕ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 1958ರ ಅನುಬಂಧ-ಎ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಷ್ಟು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯಂತೆ ಗೌರವಧನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮವರ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.-** (1) ಸರ್ಕಾರವು, ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಸಮವರ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗೆ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು.

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು, ಭಾರತದ ಮಹಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೊಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡಿದಾಗ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಅಂತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಪ-ನಿಯಮ (1) ಮತ್ತು (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**12. ವರದಿಗಳು.-**(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜುಲೈ ಅಂತ್ಯದ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಪ್ರಪತ್ರ 5 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಯೋಜಿಸಿದ ಕೈಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅದೇ ಬಗೆಯ ವಿಷಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರವು ಅಂತ ವರದಿಯನ್ನು ಉಭಯ ಸದನಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

(2) ಆಯಾ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಪತ್ರ 2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

**ಪ್ರಪತ್ರ-1**  
**[ನಿಯಮ4(1)(ಎ)ನೋಡಿ]**

1. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಹೆಸರು
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ವಿಳಾಸ
4. ....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಮುಂಗಡ/ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆ ಸ್ಕೀಮುಗಳು.

ಕ್ರಮ	ಮುಂಗಡವನ್ನು ಮಂಜೂರಾಡುವ	ಮುಂಗಡದ	ಮುಂಗಡವನ್ನು
ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ದೊಡನೆ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು (ಯೋಜನವಾರು)	ಮೊಬಲಗು	ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ಕೀಮುಗಳು

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ವರದಿಯ ಮೇರೆಗೆ ತಿಂಗಳಿನವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ ಮೊಬಲಗು	ಷರಾ
-------------------	--------------------------	--------------------------------	--	-----

ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಮಾ

ಸ್ಕೀಮುಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚೆಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	ಮೊಬಲಗು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು
ಒಟ್ಟು			

ಲೆಕ್ಕದ ಸದರಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತರುವಾಯ. ಮಂಡಳಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಅವಶ್ಯಕ ತನಿಖೆ ತಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ನಿಧಿಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಮಂಡಳಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಕಣವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ.....ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಏ) ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪ್ರಪತ್ರ.....ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯ ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ:-

ಅ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಅಗಲಿ ಅಥವಾ ಪೂರ್ಣವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಹಣ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರವು ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ - ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 20 ರ ಮೇರೆಗೆ

ಅ) ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬಂದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಸಿ ಇತರ ವರಮಾನವು ಸೇರಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು

ಆ) ಕಾರ್ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಕೀಮುಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲಣ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳು ಸಮಿತಿಯ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇತರ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು ದಾಸ್ತಾನಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮುಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳು.

ಇ) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಬೇಕಾದಂಥ ಇತರ ವಿವರಣೆಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 21 ರಂತೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳೊಂದಿಗೆ ತನಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದು.

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 2  
(ನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)ನೋಡಿ)

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚ
1	2	3	4	5	6	7	8

ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಹಂಚಿಕೆ	ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆದ ವೆಚ್ಚ	ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ 31ರ ವೇಳೆಗೆ (ಎಂದರೆ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದ ವೇಳೆಗೆ) ಉಂಟಾದ ಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ	ಸಾಧಿಸಲಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಉಳಿದಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಂಚಿಕೆಗಳು	ಷರಾ
9	10	11	12	13	14	15	16

ಒಟ್ಟು



**ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 2**

(ನಿಯಮ 4(1)(ಸಿ) ನೋಡಿ)

.....ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ

(ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ)

ಕ್ರಮ ಷರಾ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ	ಯಾವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯದ ಮೇರೆಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಗುರಿ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ಗುರಿ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ	ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3**  
**ಆಯವ್ಯಯ**  
**(ನಿಯಮ 4 (1) (ಸಿ) ನೋಡಿ)**

ಅಧಿಕಾರಗಳ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಲೆಕ್ಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2016-17 ರ ಬಜೆಟ್	2017-18 ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ + ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಪರಷ್ಪತ್ತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧಾರಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ
----------	--------------------	--------------------	---------------------------------	--

- ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.  
 2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.  
 3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು - ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

## ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3

(ಮುಂದುವರಿದುದು) ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರದಂತೆ

2017-18 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವಗೀಕರಣ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ			ಅಂಕಣ 5(ಎ)ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
				ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 01 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ	
				(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)	
1	2	3	4	5	6	6	
ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ / ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ	ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ (ಎ)	ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದರ (ಬಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಮೊತ್ತ (ಸಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 (1)ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	ಪ್ರಯಾಣದವೆಚ್ಚ, ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ.	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ	ನಗರದ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ, ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು.
	7		8	9	10	11	12

ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ 5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳಿಂದ ಒಟ್ಟು ಬಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ - 3  
(ಮುಂದುವರಿದುದು)

ಅನುಬಂಧ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು

..

ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

.(ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	೦೦೦೦೦-೦೦೦೦ ರ ಅಂದಾಜು ಅನುಬಂಧ ಬಿ.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತರುವಾಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಗೊಳಿಸುವುದು / ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
1	2	3	4

ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:  
ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಡೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

\*\* ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ(ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು  
ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು

## ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-4

[ನಿಯಮ - 9 (i) ನೋಡಿ]

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಾರಾಂಶ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ ವಲಯ

ಜಾಲ್ಮ ತಿಂಗಳು

ಅನುಕ್ರಮಿಕ

ಒಟ್ಟು

ಭಾಗ-I ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು

- i) ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು
- ii) ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- iii) ಒಟ್ಟು ರಾಜಸ್ವ ವೆಚ್ಚ
- iv) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-II ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ

- i) ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- ii) ಒಟ್ಟು ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ
- iii) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ಭಾಗ-III ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು

(ಠೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು)

- i) ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- ii) ಒಟ್ಟು ಸಂದಾಯ
- iii) ಬಾಕಿ

ಭಾಗ-I, II ಮತ್ತು III ರ ಒಟ್ಟು

- i) ಪ್ರಾರಂಭದ ಶಿಲ್ಕು
- ii) ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
- iii) ಒಟ್ಟು ವೆಚ್ಚ
- iv) ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು

ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಯಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರಗಳು

(ಮಾಸಿಕ ಸಾರಾಂಶ)

(ರಾಜಸ್ವ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಬಂಡವಾಳ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ)

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ ವಲಯ	ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚ	ಚಾಲ್ತ ತಿಂಗಳಿನ ವೆಚ್ಚ	ಅನುಕ್ರಮಿಕ ಒಟ್ಟು
ಒಟ್ಟು ಜುಮ್ಮಾ			

ಪ್ರಪತ್ರ -4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ.....ತಿಂಗಳಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಘಟಕ ಕಛೇರಿಗಳ/ಖಜಾನೆ/ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಂಕಲಿಸಿ ಅವುಗಳ ಶಿಲ್ಕಿನೊಡನೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು .....ತಿಂಗಳ ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲ .....ಈ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಾನು ಸಹಿ ಮಾಡಿರುತ್ತೇನೆಂದು/ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

- |                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 1. ಪ್ರಾರಂಭ ಶುಲ್ಕ                      | ರೂ. |
| 2. ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು                    | ರೂ. |
| 3. ಖಜಾನೆ ಶಿಲ್ಕು(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೇವಣಿ ಖಾತೆ) | ರೂ. |
| 4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು          | ರೂ. |
| 5. ತಿಂಗಳಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಒಟ್ಟು          | ರೂ. |
| 6. ತಿಂಗಳಿನ ಬಟವಾಡೆ                     | ರೂ. |
| 7. ಮುಕ್ತಾಯ ಶಿಲ್ಕು                     | ರೂ. |
| (ಅ) ಕೈಯಲ್ಲಿರುವ ನಗದು                   |     |
| (ಆ) ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು                |     |
| (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರೇವಣಿ ಖಾತೆ)                | ರೂ. |
| (ಇ) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಕು         | ರೂ. |

ಒಟ್ಟು

## ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-4 (ಮುಂದುವರಿದುದು)

.....ತಿಂಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯೋಜನೆಯ ಹಣಕಾಸು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಲಯದ ಹೆಸರು ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ನಿವೇಶನ	ಸ್ಥಳ ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾಮ/ನಗರ/ಪಟ್ಟಣ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಸ.ಆ.ಸಂಖ್ಯೆ .....ದಿನಾಂಕ .....ಇದರಲ್ಲಿ ಬಾಬು ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂದಾಜು ಮೂಲ	ವೆಚ್ಚ ಪರಿಷ್ಕೃತ	ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3(ಎ)	3(ಬಿ)	4	5	6(ಎ)	6(ಬಿ)	7

ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚ	ಪ್ರಸಕ್ತ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ	ಒಟ್ಟು	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ವೆಚ್ಚ	ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಗುರಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮೂಲ ಪರಿಷ್ಕೃತ	ಷರಾ
8	9	10	11(ಎ)	11(ಬಿ)	12	13	14(ಎ)	14(ಬಿ)	15

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಮೇಲಿನ ಪ್ರಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ/ಕಾಮಗಾರಿಗಳು/ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಪ್ರಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ-5

[ನಿಯಮ 12 (1) ನೋಡಿ]

.....ವರ್ಷಾಕಾಗಿ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಡಳಿತ-ವರದಿ

## ಅ) ಆಡಳಿತ

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ, ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ.
2. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಥವಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಥವಾ ನೇಮಕಗೊಂಡಂತೆ ಅವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ.
3. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ನಡೆಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
4. (ಎ) ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ನಡೆದ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.  
(ಬಿ) ನಿರಂತರವಾಗಿ 3 ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ.
5. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ
6. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಮಿತಿಗೆ/ ಉಪಸಮಿತಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
7. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ)
8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ
9. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು
10. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬಾ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವುದುಗಳ ಹೊರತಾಗಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ
11. ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಾವರಗಳು
12. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯ
13. ಹಣ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಭಿರಕ್ಷೆ  
(ಬಿ) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳು:
14. ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳು
15. ವಲಯವಾರು ಯೋಜನೆಗಳು



## ವಲಯದ ಹೆಸರು

ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು ಎಂದರೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ವಲಯದ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಚ್ಚ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ			
		ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲ	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವರೆಗೆ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲ
1	2	3	4	5	6

## ವಲಯದ ಹೆಸರು

## 1. ರಸ್ತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇತುವೆಗಳು

1	2	3	4	5	6
2) ಅಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ					
3) ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು					
4) ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ.					
1) ಶಾಲೆ					
2) ಕಾಲೇಜ್					
3) ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು					
4) ಇತರೆ					
5) ಮೇಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣಗಳ / ನಗರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಜಿಲ್ಲಾವರು) ವರದಿಯ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ. ಜಿಲ್ಲಾವರು					
6) ಮೇಲಿನ ಬಾಬು ೦೦ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಸಿದಂತೆ, ಪ್ರಗತಿಯು ಕುಂಠಿತವಾದುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು					
7) ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅವು ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರಣ ಸಹಿತ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.					
8) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮ					
9) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ಸ್ಥಿತಿ					
I ಎ) ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರುಗಳು					
ಬಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವರೂಪ					
ಸಿ) ಶಿಲ್ಕು					
II ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ವಿವರಗಳು					
III ಪಡೆಯಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳು					
IV ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ದೇಣಿಗೆಗಳ ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ವಿವರಗಳು					

- 10) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗಳು
- 11) ಎ) ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ, ಮೋಸಗಳು, ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯಹಾನಿ ಅತಿಕ್ರಮಣ/ಕಸಿದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ಕಳ್ಳತನ ಯಾವುದಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ.  
 ಬಿ) ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಮರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳು
- 12) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- 13) ಮಹತ್ವದ ಷರಾಳಿರುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
 ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಆರ್. ರಾಜಶೇಖರ್)  
 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
 ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಪ್ರಇ/104/ಕೆಎಂಯು/2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 29.01.2021.

**ಅಧಿಸೂಚನೆ**

ಚಾಲುಕ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2017 (2018 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 03)ರ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಚಾಲುಕ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2020 ನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 34ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸದರಿ ಕರಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 05, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಡಾ|| ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01 ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

**ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು****ಅಧ್ಯಾಯ-1**

**1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.-** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಲುಕ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಯಮಗಳು, 2020 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

**2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.-**(1) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ: ಎಂದರೆ, ಚಾಲುಕ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2017 (2018 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 21);

(ಬಿ) "ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಮಾರ್ಚ್ 31 ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿ;

(ಸಿ) "ಪ್ರಪತ್ರ" ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ಪ್ರಪತ್ರ;

(ಡಿ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;

(2) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸದೇ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ನೀಡಲಾದಂತದೇ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ -II**

**3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.-** (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಧೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು

ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಅಧಿನಿಯಮದ (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11) ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಲು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು,ಎಂದರೆ,-

- (ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯ ಮೇಲಿನ ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗ ಅತಿಕ್ರಮಣವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ;
- (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಲೇಔಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ;
- (ಸಿ) ವಿಭಾಗೀಯ ವಿನಿಯಮಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ;
- (ಡಿ) ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಎಂದರೆ:-
  - (i) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಟ್ಟಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961 (1963ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)
  - (ii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಸಭೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 22)
  - (iii) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14)
  - (iv) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964 (1964ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 12)

- ಇವುಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಅಪರಾಧವೆನಿಸುವ ಭೂ ಬಳಕೆಯ ಬದಲಾವಣೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿತವಾಗುವ ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂಥ ಯಾವುದೇ ಅಪರಾಧ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ಒಳಸಂಚು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು ಮತ್ತು ಅಪರಾಧದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವರ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

- (4) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಸ್ಮಾರಕಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲೂ ರಾತ್ರಿ ಗಸ್ತಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;
- (5) ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭಾರತ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದೊಂದಿಗೆ ಪುರಾತತ್ವ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- (6) ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974 (1974 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:32) ರ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 31ರ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ (2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

- (7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವು, ಸ್ಥಳೀಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರದೇಶದ ಗಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು;
- (9) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- (10) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭದ್ರತಾ ದಳದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು, ಭದ್ರತಾ ದಳವು ಸದಾ ಜಾಗೃತವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದರ ಆರಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**4. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.-** (1) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು, ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ವ್ಯಕ್ತ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಏಳು ದಿನಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೋರಂನ ಪಾಲನೆಗಾಗಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು, ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೂರನೇ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ (1/3) ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಪೀಠಾಸೀನ ಅಧಿಕಾರಿಯು, 15 ನಿಮಿಷಗಳ ಕಾಲ ಕಾದುನೋಡಿ ಆ ತರುವಾಯ, ಆತನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮುಂದಿನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇದ್ದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಮುಂದೆ ಯಾವ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ತರಬೇಕಾಗಿತ್ತೋ ಆ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ವಿಲೇ ಮಾಡಬಹುದು.

(4) ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವ ಸಹ-ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಯಾರೇ ಸದಸ್ಯನು, ತಾನೇ ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಆತನ ಪಾಲುದಾರನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಕರು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಷೇರು ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಮತ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ತರುವಾಯ, ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸದಸ್ಯ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಯಾರೇ, ಸದಸ್ಯನು, ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಮತ ಹೊಂದಿರದಿದ್ದರೆ, ಆತನು, ಅದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ತೀರ್ಮಾನವು ಅಂತಿಮವಾದುದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಅಧಿನಿಯಮದ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2) ಮತ್ತು (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾದ ಸಹಯೋಜಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ತಜ್ಞರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಅವರು ಮೂರು ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಅಂಥ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದಾಗ ನಿಯಮ 7ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ಅಧ್ಯಾಯ - III ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

**5. ಆಯುಕ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.-** ಅಧಿನಿಯಮದ 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಆಯುಕ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು;

ಪರಂತು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯವು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ರಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ವಿನಿಯಮನ ಅಥವಾ ಉಪ-ವಿಧಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುತ್ತದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಾಗೂ ಪರಂಪರೆಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಬಾಧಕ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿದೆಯೆಂದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅವರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ಆದೇಶಗಳಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರೆಗೆ, ಆಯುಕ್ತರು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು;

(3) ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಅವಶ್ಯಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು;

(4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭದ್ರತಾ ದಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ

ಸೇವೆಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು;

(5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಮತಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು, ನೋಟೀಸುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕುವ ಮೂಲಕ ಅಧಿಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.

**6. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.-** ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

(ಬಿ) ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಮಾ-ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾದಂಥ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

#### ಅಧ್ಯಾಯ - IV

#### ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

**7. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.-** ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಮಾರಕಗಳು, ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಕುಶಲ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳು, ಬಂಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಲ ನಿಕಾಯಗಳು, ವನ್ಯಜೀವಿ, ಸಸ್ಯಸಂಕುಲ ಮತ್ತು ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗಿನ ಇತರ ಪರಿಸರದ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧಕಲ್ಪಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಂಪರೆ ಪ್ರದೇಶದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಮಹಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಹಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದರ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ರೀತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಸ್ಥೂಲ ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆ ಇಡೀ ಭೂವಿಸ್ತಾರವನ್ನು ಆ ಸ್ಥಳದ ಎಲ್ಲಾ ನೈಸರ್ಗಿಕ, ಪುರಾತತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಸರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅದರ ನಿಸರ್ಗದತ್ತ ಸೌಂದರ್ಯವನ್ನು ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡುಬರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು;

(3) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಾರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ನೋಡಲು ಬರುವವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಿಗರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸೌಕರ್ಯ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಹಾಗೆಯೇ ಪುರಾತತ್ವ ಗಣನಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡಿ ಆ ಪರಂಪರೆಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಅವರ ಮೂಲಭೂತ ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಸಮಂಜಸ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು

ಪೂರೈಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆ ಪಾರಂಪರ ಪ್ರದೇಶದ ಭೂವಿಸ್ತಾರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

- (4) ಭಾರತ ಪುರಾತತ್ವ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣಾ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪುರಾತತ್ವ ಸ್ಥಳದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಮನ್ವಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**8. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ.-** ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ, ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿನ 31ನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವಾಸ್ತವಿಕ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಬರುವ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸವಿವರ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ನಮೂನೆ 3ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**9. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳು.-**

- (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲ ದಿನದಂದು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿನಿಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಅರ್ಥೋಪಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರದ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಅಂಥ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-
- (ಎ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಹಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
  - (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಾನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಲಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಸಲು ಮತ್ತು ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದೋ ಆ ಎಲ್ಲಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಗಡುವಿನ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
  - (ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯಮಾಡಲು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
  - (ಡಿ) ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಅವಧಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸಲು ಬೇಕಾಗಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸದರಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**10. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.-** (1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು, ನಮೂನೆ 1ರಲ್ಲಿ ತರುವಾಯದ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ 30ನೇ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವರದಿಯು, ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಹಣಕಾಸು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.



(3)ವರದಿಯು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

### 11. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಧನಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳು.-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ,-

- (ಎ) ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ,
- (ಬಿ) ಭೂಮಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಅಥವಾ
- (ಸಿ) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು, ಅಥವಾ
- (ಡಿ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿದ ಸಾಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಲ, ಡಿಬೆಂಚರು ಅಥವಾ ಇತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು:

ಪರಂತು,-

(i) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಲವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಮತ್ತು

(ii) ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಬಡ್ಡಿದರ ಮತ್ತು ಸಾಲಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ, ಮರುಪಾವತಿಯ ಕಾಲ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಹಣದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆದಾಗ-

- (ಎ) ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯದೆ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು, ಸಾಲವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಲ್ಲದೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (ಬಿ) (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ (ಎ) ಖಂಡದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನು ಯಾವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂಥ ಹಣವನ್ನು ಸಾಲ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಿರುವವರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಳ ಅಥವಾ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;
- (ಸಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಿದ್ದುಪಾಟು ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕೆಂಪುಶಾಯಿನಲ್ಲಿ (ಮೂಲ ನಮೂದನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಗೆರೆಯನ್ನು ಎಳೆಯುವ ಮೂಲಕ) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಚರುಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲ ತಿದ್ದು ಪಾಟುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. ಎರೇಸರುಗಳು, ವೈಟ್ನರ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಳಿಸಿರುವುದನ್ನು, ವೈಟ್ನರ್ ಹಾಕಿರುವುದನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಹೊರತು ಅದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಡಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಯುಕ್ತ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ನಮೂದುಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಚಿಕ್ಕರುಜು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಚೆ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೂಲಕ ಹಣ ತೆಗೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

ಪ್ರಧಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ
(ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಫೀಜುಗಳು.	(i) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಅಥವಾ ಫೀಜುಗಳು.
(ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ	(i) ಆಯುಕ್ತರ ಸಂಬಳ (ii) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಸಂಬಳ
(ಸಿ) ಭತ್ಯೆಗಳು	(i) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (ii) ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳು
(ಡಿ) ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳು	(i) ಬಾಡಿಗೆ ದರಗಳ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳು (ii) ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಟೆಲಿಗ್ರಾಂ ವೆಚ್ಚ (iii) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ (iv) ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳು (v) ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಲೈಟಿಂಗ್ ವೆಚ್ಚಗಳು (vi) ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚಗಳು (vii) ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚಗಳು (viii) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು (ix) ಇತರೆ

(ಇ)ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i)ವಕೀಲರ ಫೀಜುಗಳು (ii)ಮುದ್ರಾಂಕ ವೆಚ್ಚಗಳು (iii)ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಫೀಜುಗಳು
(ಎಫ್) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು	(i)ಸಾಲಗಳ ಮರುಪಾವತಿ (ii) ಸಾಲಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿ (iii) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು
(ಜಿ) ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳು	(i) ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು (ii) ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ. (iii)ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಳು (iv)ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಸ್ವಾಕುಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಭದ್ರತೆಗಳ ಖರೀದಿಗಳು.

## 12. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ.- (22ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)

(1)ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, 1958ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-2ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಹಾಗೂ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ Annual Statement of Accounts ಮತ್ತು Balance Sheet ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವಂಥ ರೀತಿಯು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಒಳಾಂಶಗಳು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ತಾವು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವಂಥ ದಿನಾಂಕದ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಈ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ವಿಶೇಷ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೆದು ದಾಖಲಿಸಿ, ಎರಡು ವಾರಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ನೋಟೀಸು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡದೆ ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸವಿವರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

(4) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಜಮೆ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಪರಿಶೋಧಿತ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ನಗದು ಶಿಲ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕೂಡಲೇ ತೋರಿಸಲಾಯಿತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಿತ್ತೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಇತರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ,-

- (ಎ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಬಿ) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಜಮೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಬಹಳ ದಿನದಿಂದ ಬಾಕಿ ಇದ್ದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ, ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದಲ್ಲ;
- (ಸಿ) ಎಲ್ಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಡಿ) ಯಾವುದೇ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ, ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ;
- (ಇ) ವಹಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚವು ಮಂಜೂರಾದ ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಯಾವುವು?;
- (ಎಫ್) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ರಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ವೋಚರಿನ ಸಮರ್ಥನೆ ಇದೆಯೇ;
- (ಜಿ) ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ದುಂದು ವೆಚ್ಚವೆಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟಿರುವಂಥ ವೆಚ್ಚದ ಯಾವುದೇ ಬಾಬು ಇದೆಯೇ; ಮತ್ತು
- (ಹೆಚ್) ತಕ್ಷಣದ ಖರ್ಚಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೂಡಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ.

-ಎಂಬುದನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(10)ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ವಂತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಅನೌಚಿತ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಅಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ, ಮತ್ತು ಹಣವು ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಪೋಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು, ಆ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪೋಲಾಗುವುದಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಜವಬ್ದಾರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳ ಸಹಿತ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(11)ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಈ ವರದಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಎ) ಬಜೆಟ್ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ;

(ಬಿ) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಪತ್ರ;

(ಸಿ) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ;

(ಡಿ) ಡಿಬೆಂಚರುಗಳು, ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಂಡುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಪತ್ರ; ಮತ್ತು

(ಎಫ್) ನಗದು ರೂಪದ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ರೂಪದ ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಚಾಲ್ತಿ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು, ವಂತಿಕೆಗಳು, ಮೊತ್ತಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಜಸ್ವದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳ ಒಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವಿವರ ಪತ್ರ.

(12)ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು(ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅದರ ಮೂರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ನಮೂನೆ-1 ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ (ನಿಯಮ 10ನ್ನು ನೋಡಿ)

(1)-----ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಚಾಲುಕ್ಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಪ್ರದೇಶ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ.

(1) ಆಡಳಿತ,-

(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ರಚನೆ,

(2) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಹುದ್ದೆ.

(3) ನಡೆಸಲಾದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮದ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.

(4) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗೈರುಹಾಜರಾದಂಥ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರುಗಳು.

(5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ.

(6) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳು.

(7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ

(8) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಇರುವ ಆವರಣಗಳು.

(9) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು.

(10) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ.

(11) ಮೋಟಾರು ವಾಹನಗಳು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಜೋಡಣೆಗಳು.

(12) ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(13) ನಗದು, ಅಮೂಲ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳು ಅವುಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ..

**(೨) ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಂಗಗಳು,-**

(೧) ವಾರ್ಷಿಕ ಜಮೆಗಳು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳು

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಕಟ್ಟಡಗಳ, ಸ್ಥಿರಾಂಗಗಳ, ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ವೆಚ್ಚ, ಆಗಿರುವ ವಾಸ್ತವಿಕ ಪ್ರಗತಿ	ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ವೆಚ್ಚ
1	2	3

- (೨) 1ನೇ ಬಾರಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವೇನಾದರೂ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (೩) ಸ್ಥಿರಾಂಗಗಳನ್ನು, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟುಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಏನಾದರೂ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು.
- (೪) ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಾಗಿರುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು, ಅಂಥ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ.
- (೫) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಧಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ,-
- [i] (ಅ) ಹಣ ಲೇವಣಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು.
  - (ಬ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ಸ್ವರೂಪ
  - (ಚ) ಬಾಕಿ
  - [ii] ಲೇವಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಲೇವಣಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ
  - [iii] ಎತ್ತಲಾದ ಸಾಲಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೆಚ್ಚ.
  - [iv] ಅನುದಾನಗಳು, ಧನಸಹಾಯಗಳು, ವಂತಿಗೆಗಳು, ದೇಣಿಗೆಗಳು, ಕಾಣಿಕೆಗಳು.
- (೬) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಹಂತ.
- (೭) ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ನಷ್ಟ, ಆಸ್ತಿಯ ಒತ್ತುವರೆ, ಕಳ್ಳತನ ಇವು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸು.
- (೮) ಆಯುಕ್ತರು, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟುಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಂಗಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಂಥ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳ ಮೇಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು.
- (೯) ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು, ಷರಾಗಳೊಂದಿಗೆ.

**(೩) ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.-**

1. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳ ದಾಖಲೆ.
2. ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಯೇ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.
3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.

**ನಮೂನೆ-೨**  
**ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು**  
**(ನಿಯಮ 12ನ್ನು ನೋಡಿ)**

1. ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಲೆಡ್ಜರುಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಡ್ಜರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

**(1) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-**

- (ಎ) ವೇತನ ಪುಸ್ತಕ.
- (ಬಿ) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಲೆಡ್ಜರು.
- (ಸಿ) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
- (ಡಿ) ವಂತಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಬೇಡಿಕೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಇ) ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಸೂಲಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಎಫ್) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಾಡಿಗೆಯ ಅಥವಾ ಭೂಕಂದಾಯದ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಜಿ) ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೌಂಟರ್ ಫಾಯಿಲ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.
- (ಎಚ್) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಐ) ಮುದ್ರಾಂಕ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಜೆ) ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ವಾಕುಗಳು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಕೆ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಎಲ್) ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳು; ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು; ಮತ್ತು ಸೈಕಲ್‌ಗಳು, ಟೈಪ್‌ರೈಟರುಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರುಗಳು, ವಾಟರ್ ಕೂಲರ್‌ಗಳು, ಹವಾ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಾವರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ನೀಡಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು.
- (ಎಂ) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು.
- (ಎನ್) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಓ) ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಸ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.
- (ಪಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ (Balance Sheet)

**(2) ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:-**

- (ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಬಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳಿಗೆ ಭದ್ರವಾಗಿ ರಟ್ಟು ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಸಿ) ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪುಟಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೊಹರಿನಿಂದ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.
- (ಡಿ) ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಅದೇ ರೀತಿ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರತಿಯೊಂದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ನಮೂನೆ-3

## ಆಯವ್ಯಯ

(ನಿಯಮ 8ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಅಧಿಕಾರಗಳ ವೇತನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ, ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳು, ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ(ಲೆಕ್ಕದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2019-20ರ ಬಜೆಟ್	2020-21 ರ ಬಜೆಟ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ + ಇಳುವರಿಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಥವಾ ಪರಷ್ಪತ್ತಗೊಳಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಉದ್ಧಾರಗೊಳಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರಣೆ
----------	-------------------	--------------------	---------------------------------	--

- ಅಡಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಒಂದೇ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಕೊಡಬೇಕು.  
2. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.  
3. ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು - ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ



**ನಮೂನೆ - 3 (ಮುಂದುವರಿದುದು) ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರದಂತೆ**  
**2020-21 ನೇ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ವಿವರಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ.**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಅಂದಾಜುಗಳ ಪುಟಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ	ಹುದ್ದೆಯ ಮಂಜೂರಾದ ವೇತನ			ಅಂಕಣ 5(ಎ)ನಲ್ಲಿರುವ ದರದಂತೆ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
				ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಏಪ್ರಿಲ್ 01 ರಂದು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೇತನ	
				(ಎ)	(ಬಿ)	(ಸಿ)	
1	2	3	4	5	6	7	8
ವರ್ಷದೊಳಗೆ ಬರಬೇಕಾದ / ಬರಬೇಕಾಗಿರುವ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ	ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದಿನಾಂಕ (ಎ)	ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ದರ (ಬಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಮೊತ್ತ (ಸಿ)	ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ಅಂದರೆ ಅಂಕಣ 6 ಮತ್ತು 7 (1)ಗಳು ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ	ಪ್ರಯಾಣದವೆಚ್ಚ, ಖಾಯಂ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಭತ್ಯೆ.	ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ, ನಗರದ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಆರ್ ಮತ್ತು ಯುವಿ ನೀರಿನ ಭತ್ಯೆ, ಯೋಜನಾ ಭತ್ಯೆ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕಂಠ ಇತರ ನಿಗದಿತ ಭತ್ಯೆಗಳು.	ಷರಾ
	7		8	9	10	11	12

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: 1. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಲಾಯಿತೋ ಅದನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಅನುಬಂಧ 5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಬಿಡಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಅವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
4. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಬಂಧಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ದಿನಾಂಕ:

ಅಂದಾಜು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

೧೯೮

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಶುಕ್ರವಾರ, ೦೫, ಫೆಬ್ರವರಿ, ೨೦೨೧

ಭಾಗ ೪ಎ

ನಮೂನೆ - 3 (ಮುಂದುವರಿದುದು)  
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯಾಬಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದಾದರೂ ತರುವಾಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ  
ಅವುಗಳನ್ನು ತೊರಿಸುವ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು

..

ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣ

..(ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	೦೦೦೦೦-೦೦೦೦ ರ ಅಂದಾಜು ಅನುಬಂಧ ಬಿ.ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ತರುವಾಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದು ಗೊಳಿಸುವುದು / ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು	ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ** ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ
1	2	3	4
ಖಾಯಂ ಹುದ್ದೆಗಳು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆ			

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:  
ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿ ನೋಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಡೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.  
\*\* ಟಿಪ್ಪಣಿ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ವಿವರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಮಾಣ(ಮಾನದಂಡ) ದಂತೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು  
ಇಲಾಖೆ

ಬೆಂಗಳೂರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಆರ್. ರಾಜಶೇಖರ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ

PR-39